MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIM MÜDÜRLÜĞÜNCE HER HAFTA PAZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILIR. İLGİLİ MAKAM VE MÜESSESELERE PARASIZ GÖNDERİLİR

T. C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
TEBLİĞLER DERGİSİ

YILLIK ABONESİ 250 KURUŞTUR. ABONE TUTARI MALSANDIKLARINDAN BİRİNE YATIRILMALI VE ALINACAK MAKBUZ MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIM MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMELİDİR.

CİLT: 27 | 14 EYLÜL 1964 | SAYI: 1321

Talim ve Terbiye Kurulu Kararı:

Karar s. 211 — Karar t. 27-8-1964

Konu: Sekreterlik Okulları Yönetmeliği ile haftalık ders dağıtım çizelgesi ve programları h.

Ticaret Öğretim Genel Müdürlüğünün 31 Ekim 1963 tarih ve 324.16540 sayılı teklif yazıları üzerine düzenlenen Sekreterlik Okulları Yönetmeliği ile haftalık ders dağıtım çizelgesi ve programlarının ilişik örneklerine göre geçici olarak kabulleri hususunun Bakanlık makamının tasviplerine arzı kararlaştı.

Uygundur.
Mehmet ARSLANTÜRK
Müsteşar Muavini
Millî Eğitim Bakanı y.

SEKRETERLİK OKULLARI YÖNETMELİĞİ

I

KURULUŞ VE AMAÇ

Madde 1 — Sekreterlik Okulları, resmî ve özel iş alanlarına gerekli bilgiler ve maharetlerle donatılmış sekreterler yetiştiren ve öğretim süresi iki yıl olan bir meslek okuludur.

Madde 2 — Sekreterlik Okullarının amaçları:

a) Millî eğitim ilklerine uygun öğrenciler yetiştirmek,

b) Resmi ve özel kurumlara ehliyetli sekreter ve büro elemanı ihtiyacını karşılamak,

c) Büro işlerinde verimi arttırmak suretiyle memleket ekonomisinin gelişmesine yardımcı otmaktır.

II

YÖNETİM İŞLERİ

Müdür:

Madde 3 — Okul müdürü, okulun eğitim, öğretim ve yönetim çalışmalarının sorumlusu olup, bu çalışmaların düzenleyicisi ve âmiridir.

Madde 4 — Müdürün başlıca görevleri:

a) Okulu temsil etmek, bu sıfatla okulla ilgili bütün yazışmaları, diplomaları ve belgeleri imzalamak ve onamak,

b) Okulun bilimsel varlığını yükseltmeye çalışmak, derslerin, yönetmelik ve programlar dairesinde yürütülmesini sağlamak,

c) Okulun gider gerçekleştirme memurluğunu yapmak, bu sıfatla harcama kâğıtlarını ve bordrolarını onamak, bu memurluğun kanunlarla ilgili sorumluluklarını taşımak,

d) Ayniyat işlerini bu husustaki kanun ve yönetmelikler gereğince yapmak,

e) Öğretmenlerle memurlardan ödevlerini gereği gibi yapmıyanlar hakkında yetkisini kullanmak,

f) Öğretmenlerin bir günü geçmeyen ve bir öğretim yılı içinde üçten fazla olmayan âcil ve önemli mazeretlerini inceliyerek kabul etmek, özürsüz devamsızlıklar hakkında kanunun verdiği yetkileri kullanmak,

g) Okulun bütçe tasarısını hazırlamak, onandıktan sonra uygulamak,

h) Okulda toplanan bütün kurul ve komisyonlara gereği halinde başkanlık etmek,

i) Müdür yardımcıları ve memurlar arasında iş bölümünü düzenlemek,

j) Her yıl Temmuz ayı içinde Bakanlığa, aşağıdaki konuları taşıyan, bir rapor göndermek.

Rapora şu hususlar yazılır:

A — Okulun eğitim ve öğretim durumu,

I — Yıllık çalışmalardan alınan sonuçlar,

II — İhtiyaçlar, noksanlar, uğranılan güçlükler, teklifler, alınması faydalı görülen tedbirler,

III — İş uygulaması ve seminerlerden alınan sonuçlar,

IV — İşe yerleştirme, iş başında yetiştirme ve takip için yapılan çalışmalar ve alınan sonuçlar.

B — Okulun bina, ders araç ve gereçleri konularında teklifleri ve noksanları,

C — Okul Müdürlüğünce bildirilmesi faydalı görülen diğer hususlar.

Müdür Yardımcıları:

Madde 5 — Okul kadrosunda birden fazla müdür yardımcısı bulunduğu takdirde müdür, yardımcılarından birini müdür başyardımcısı olarak vazifelendirir.

Madde 6 — Müdür başyardımcısının görevleri:

a. Okulun eğitim, öğretim ve yönetim çalışmalarında müdüre yardımcı olmak, müdürün bulunmadığı zamanlarda ona vekâlet etmek,

b. Okulun büro işlerini düzenlemek, öğretmen ve memurların sicil dosyalarını tutmak, öğretmenler ve disiplin kurullari ile işe yerleştirme kurulunun tutanaklarını saklamak, yazıları paraf etmek, disiplin kurulu başkanlığını yapmak, okul müdürlüğünce verilecek diğer görevleri yapmak.

c. Muayene, demirbaş eşya sayım komisyonlarına başkanlık etmek,

d. Sağlıkla ilgili veya önemli sebeplerle izin isteyen öğrencilere bir günü geçmemek üzere, izin vermek. (Bir günden fazla izinleri okul müdürü verir.)

Madde 7 — Müdür yardımcılarının görevleri:

a. Öğrencilerin kayıt, imtihan ve devam işleriyle ilgili defter, çizelge ve dosyaların, okulun her türlü yazı işlerinin düzeninde yürütülmesini sağlamak,

b. Okulun eğitim ve öğretiminde müdür ve müdür başyardımcısına yardım etmek,

c. Diploma defterlerinin ve diplomaların düzenlenmesini sağlamak,

d. Okulun disiplin işleriyle yakından ilgilenmek, okul müdürlüğünce gerekli görüldüğünde, müdür başyardımcısı yerine ve ona vekâleten disiplin kurulu başkanlığını yapmak,

e. Okulun sağlık işleriyle yakından ilgilenerek bu konuda okul doktoru ile işbirliği yapmak,

f. Müdür ve müdür başyardımcısının vereceği diğer işleri yapmak.

Madde 8 — Okulda tek müdür yardımcısı varsa, müdür başyardımcısının görevleri de bu müdür yardımcısına verilir.

Birden fazla müdür yardımcısı bulunan okullarda bunlar arasındaki iş bölümünü okul müdürü düzenler.

Memurlar:

Madde9 — Memurların görevleri; okulun büro işlerini, bir memurdan beklenen bütün işlemleri ve okul müdürü veya müdür başyardımcısı tarafından verilen görevleri dikkatle ve gereği gibi yürütmektir.

Madde 10 — Kâtip ve Hesap Memurunun görevleri şunlardır:

a. Gelen ve giden yazılara ait defterleri tutmak, yazıların asıl ve örneklerini saklamak,

b. Hizmetlilerin sicil defterlerini ve dosyalarını tutmak ve bunlara ait değişmeleri işlemek,

c. Satın alınacak eşya ve malzemenin eksiltme şartlarını ve sözleşme suretlerini hazırlamak,

d. Okulun maaş, ücret vesair hesap işlerini yürütmek ve gereken işlemleri yapmak,

e. Okul mutemedi sıfatiyle kendisine verilen avansları ka- nun ve yönetmeliklere ve müdürden alcaağı emirlere uygun olarak sarf etmek, hesabını tutmak,

f. Harcam kâğıtlarını kanun ve yönetmeliklere uygun ola- rak hazırlamak ve buna ait belgeleri, faturaların örneklerini ve satın alma kararlarını dosya halinde saklamak,

g. Ödenek, maaş ve senet defterlerini tutmak,

h. Her ay sonunda ödeme ve gerçekleştirme cetvellerinin ve her malî yıl sonunda ilgili istatistik cetvellerinin hazırlana- rak zamanında gönderilmesini sağlamak,

i. Okulun mutemetliğini yapmak, öğretmen, memur ve hizmetlilere ait maaş ve ücretleri almak ve dağıtmak,

j. Ayniyat yönetmeliğine uygun olarak okulun demirbaş eşyası hakkında gereken işlemleri yapmak, takip etmek, de - mirbaş eşya, kitap ve aletlere ait defter, dosya ve diğer kâ - ğıtların kayıtlarını tutmak, saklamak ve değişiklikleri işlemek,

k. Her yıl sonunda demirbaş eşya, kitap ve ders alet ve malzemelerini gösterir sayım ve icmal cetvellerini düzenlemek ve saklamak.

Ayniyat mutemetlerinin görevleri:

Madde 11 — Sekreterlik Okullarının ayniyat işlerini ve kayıtlarını ilgili kanun ve yönetmeliklere göre yürütmek ve bu işlere ait defter ve dosyaları işlemektir.

Okul doktorları:

Madde 12 — Okul doktorunun görevleri şunlardır:

a. Her ders yılı başında okula yeniden alınacak öğrencile- rin muayenesini yapmak, yıl içinde öğrencileri muayeneden geçirerek sağlık fişlerini düzenlemek ve müteakip yıllarda fiş- ler üzerinde gerekli işlemleri yapmak, sağlık durumları iti - bariyle bakıma ve tedaviye muhtaç öğrencilerin bir listesini yaparak müdürlüğe vermek,

b. Pravantoryum ve Sanatoryuma gönderilmesi gereken öğrencilerin raporlarını düzenliyerek ,okul müdürüne vermek,

c. Okul müdürünün belli edeceği gün ve saattlerde okula gelerek idare tarafından muayeneleri istenen öğretmen, me- mur, öğrenci ve hizmetlileri muayene ederek durumlarını buna ait deftere işlemek, her biri hakkında gereken tedbirleri al- mak, okul müdürünün göstereceği lüzum üzerine öğretmen ve memurları evlerinde muayene etmek,

d. Zaman zaman kontrollar yaparak okulun genel temizli- ği hakkında okul müdürüne rapor vermek,

e. Ders yılı sonunda okulun genel sağlık durumu ve bu bakımdan ihtiyaçları bir rapor halinde okul müdürlüğüne ver- mek,

f. Okulun eczane ve revir gereçleriyle aletlerini iyi kul - lanmak.

III

ÖĞRETMENLER

Madde 13 — Sekreterlik Okulunda bulunan öğretmenlerin görevleri şunlardır:

a. Okutacağı derslerin, ders dağıtım çizelgesini hazırlıya- rak ders yılının ilk haftası içinde okul müdürüne vermek,

b. Okulda yapılan eğitim, öğretim ve yönetimle ilgili her çeşit toplantıda ve imtihanlarda hazır bulunmak,

c. Okul eğitim ve öğretim işleriyle ilgili olmak üzere okul idaresi tarafından verilecek görevleri yerine getirmek,

d. Bu yönetmelik hükümleri içinde öğretmenler kurulunca verilecek görevleri yapmak,

e. Derslerde bulunmayan veya geç gelen öğrencileri tes- bit ederek günlük yoklama fişini işlemek,

f. Haftada bir gün nöbet tutmak,

g. Bir günden fazla tedavi ve dinlenmeyi gerektiren has- talıklarda özürlerini raporla belgelendirmek, bir günlük has- talıklarını da bir yazı ile okul müdürlüğüne zamanında bil - dirmek. Bir günlük hastalıklar bir yılda üç defadan fazla ol - duğu takdirde rapor getirmek,

h. Gerek hastalık ve gerekse önemli sebepler yüzünden okula gelemiyecek durumda olanlar en geç üç gün içinde okul müdürlüğüne haber vermek ve yine en geç bir hafta içinde özürünü belgelendirmek,

i. Bütün bunlar dışında bir öğretmenden beklenen eğitim, öğretim ve yönetim işlerinde gereken dikkat ve önemi gös - termek.

Madde 14 — Öğretmenler, ders yılı sonundaki imtihanla- rın bitiminden başlıyarak yeni öğretim yılı başına kadar, ad- reslerini okul idaresine bırakmak şartiyle izinlidirler. İzinlerini yurt içinde, diledikleri yerde kullanabilirler. Yurt dışına git- mek isteyenlerin Bakanlıktan izin almaları gerekir.

IV

KURULLAR

Öğretmenler kurulu:

Madde 15 — Öğretmenler kurulu, okulun bütün öğret - menleri ile stajyer öğretmenlerden meydana gelir.

Öğretmenler kurulu, müdürün başkanlığı altında topla - nır. Müdür bulunmadığı zamanlarda, varsa müdür başyardım- cısı, yoksa müdür yardımcılarından biri başkanlık eder.

Madde 16 — Öğretmenler kurulu, her ders yılı başında ve sonunda okulun genel eğitim ve öğretim meselelerini görüş - mek üzere toplanır. Bunun dışında okul müdürü, gereği ha - linde, kurulu toplantıya çağırabilir.

Madde 17 — Öğretmenler kurulunda okulun öğretim ve eğitim işleriyle ilgili konularla okul müdürünün görüşülmesini faydalı bulduğu veya Bakanlığın bildireceği konular üzerinde görüşmeler yapılır. Her toplantıda görüşmeler ve alınan ka- rarlar tutanaklara yazılarak öğretmenler tarafından imzalanır.

Madde 18 — Öğretmenler kurulunda stajyerlerin durumu üzerinde yapılacak konuşmalar dışında kişisel ve meslek dışı konular üzerinde görüşme ve tartışma yapılamaz. Stajyerliğin kaldırılması için, hakkında görüşme yapılacak stajyer o top- lantıya katılamaz.

Madde 19 — Öğretmenler kurulunda görüşülen, karara bağlanan konular bilhassa stajyerlerin ve öğrencilerin şahıs - lariyle ilgili ise, yayılmasında sakıncalar bulunuyorsa, kurul dışında konuşulamaz ve başkalarına duyurulamaz.

Disiplin kurulu:

Madde 20 — Disiplin kurulu, müdür başyardımcısının, yoksa müdürün seçeceği müdür yardımcısının başkanlığında, her ders yılı başında öğretmenler kurulu tarafından gizli oyla seçilen iki asil, iki yedek üyeden meydana gelir. Özürleri yü- zünden kurula gelemiyen asil üyeler yerine yedekler o toplan- tı için kurula katılır.

İşe Yerleştirme Kurulu:

Madde 21 — Sekreterlik Okulu mezunlarına iş bulma, on- ları iş verenlerle tanıştırma ve öğrencilerin ikinci yılda ya- pacakları iş uygulaması çalışmaları için çeşitli iş yerlerine yerleştirme işlemleri bu kurul tarafından yapılır. İşe yerleş- tirme kurulu; okulların açıldığı ayın ikinci haftası içinde toplanarak, o yıl yapılacak iş bulma ve işe yerleştirme çalış - malarının plân ve programı ile aralarındaki iş bölümünü dü- zenler. Ayrıca en geç Temmuz ayının ilk haftası içinde bir top- lantı daha yaparak o yılki plân ve programın uygulanması 'sonuçlarını, aksıyan hususları, gelecek yıl alınması faydalı tedbirleri görüşerek bir rapor hazırlar. Bu rapor, okul idaresin- ce Bakanlığa gönderilecek rapora bağlanır.

Bunlardan başka kurul; okul müdürünün veya üyelerden en az ikisinin yazılı isteği ile her zaman toplanabilir.

Madde 22 — İşe yerleştirme kurulu şu kimselerden mey- dana gelir:

a. Okul müdürü (okul müdürü bulunmadığı zamanlar ona müdür başyardımcısı, o da yoksa müdür yardımcısı vekâlet eder.)

Okul müdürü, aynı zamanda, kurulun başkanıdır.

b. Büro uygulaması öğretmeni,

c. İş ve İşçi Bulma Kurumu Müdürü veya görevlendire - ceği kimse,

d. Ticaret ve Sanayi Odasından bir temsilci,

e. Bölgenin tanınmış iş adamlarından 1-3 kişi.

Madde 23 — İşe yerleştirilmiş mezunların iş başında ye- tiştirilmeleri, takipleri, işe uyma dereceleri ve noksanları ile

bu konuda başka önemli hususlar, bir program içinde okul müdürü, müdür başyardımcısı, müdür yardımcılarından biri ve büro uygulaması öğretmeninin iş birliği ile yürütülür. Bu çalışmalarda işe yerleşmiş mezunlarla iş verenlere uygulanacak yazılı ve sözlü anketlerin tertibi, toplantı ve konferanslar, film gösterileri, broşür ve yıllıklar hazırlanması, sekreterlik konusudaki gelişmelerin ilgililere duyurulması, işbaşında takip ve yetiştirme, işverenlerle tanışma ve onlara sekreterliğin önemini kavratma; öğrencilerin iş uygulaması ve seminerlerinin amaca uygun olarak yapılması ve benzeri çalışmaların plânlanması ve yürütülmesi hususlarında okul idaresi ve büro uygulaması öğretmeni birlikte sorumlu olup bu konuda işe yerleştirme kurulunun fikirlerinden de faydalanılır.

Satın Alma, Muayene, Teslim Alma ve Sayım Komisyonları:

Madde 24 — Satın alma, muayene, teslim alma ve sayım komisyonları; Artırma-Eksiltme ve İhale Kanunu ve Talimatnamasiyle Muhasebe-i Umumiye Kanunu ve Ayniyat Talimatnamesi hükümlerine göre kurulurlar ve iş görürler.

V

DİSİPLİN HÜKÜMLERİ

Madde 25 — Disiplin kurulu, okul müdürlüğünce havale olunan olayları inceler ve karara bağlar.

Disiplin cezaları öğrenci siciline işlenir ve öğrenci ailesine de sebepleriyle birlikte, yazılı olarak bilgi verilir.

Madde 26 — Disiplin kurulunca verilecek cezalar şunlardır:

a. İhtar,

b. Tekdir,

c. Okuldan bir hafta uzaklaştırma,

d. Okuldan bir yıl uzaklaştırma,

e. Okuldan büsbütün uzaklaştırma.

Okulun iki yıllık ders süresi içinde bir öğrenci hakkında verilen iki ihtar cezası bir tekdir, üç tekdir cezası okuldan bir hafta uzaklaştırma, iki defa uzaklaştırma cezası bir yıl uzaklaştırma cezasına çevrilir.

İhtar, aynı zamanda okul müdürü veya öğretmenler tarafından da verilebilir. Öğretmenlerce verilen ihtar, gerekli kaydın yapılması için, okul idaresine yazı ile bildirilir.

Bir hafta uzaklaştırma, yalnız disiplin kurulu kararı ile verilebilir ve müdürün onayı ile kesinleşir. Okuldan bir yıl veya büsbütün uzaklaştırma cezası Bakanlık Disiplin Komisyonu onayı ile kesinleşir.

Okul müdürü, gerektiğinde, okuldan bir yıl veya büsbütün uzaklaştıma cezası alan öğrenciyi, sorumluluğu üzerine almak şartiyle, ceza kesinleşinceye kadar okula kabul etememekte yetkilidir.

Madde 27 — Öğrenciler aşağıda sayılan işleri ancak müdürün izni ile yapabilirler:

a) Okul içinde herhangi bir toplantı yapmak, demeçte bulunmak ve konferans vermek,

b) Okul içinde kitap, broşür, beyanname dağıtmak ve okul duvarlarına ilân yapıştırmak, yayında bulunmak,

c) Okul adını kullanarak yurt içinde veya dışında toplu gezmeler tertiplemek.

Madde 28 — Sekreterlik Okulu öğrencilerinin bütün öğrenimleri süresince göz önünde tutmaya mecbur oldukları esaslar şunlardır:

a) Okulun itibar ve vakarını zedeleyici hareketlerden çekinmek ve öğrencilik şerefini korumak,

b) Arkadaşları ile iyi geçinmek, çevrede sevgi ve saygı yaratmak, iyi bir gidiş ve davranış göstermek,

c) Derslere muntazam devam etmek, okul idaresi ve öğretmenler tarafından verilecek ödevleri yerine getirmek,

Madde 29 — Gerek 27 ve 28. maddelerde yazılı esaslara aykırı hareket etmek ve gerekse aşağıda gösterilen hareketleri yapmak öğrenciler için suç sayılır.

a) Okul idaresine, öğretmenlere karşı veya okul disiplinine aykırı herhangi bir toplu ve anlaşmalı harekete ön ayak olmak veya bu çeşit hareketlere katılmak,

b) Okula bildirilmesi gereken şahsî ile ilgili hususları saklamak, yanlış bildirmek, yanlış adres vermek,

c) Öğretmenlere karşı nezaket kurallarına uymayan hareketlerde bulunmak, onların görevlerine karışmak,

d) Memur ve hizmetlilerle münasebetlerinde kötü davranmak veya onların görevlerine karışmak,

e) Okul kimlik cüzdanında ve her çeşit belgede kazıntı ve sahtecilik yapmak ve bu belgelerin sağladığı haklardan başkalarını faydalandırmak,

f) Okul binasını ve eşyasını fena kullanmak, harap etmek, bahçeye zarar vermek, okulun malı olan kitap, broşür ve dergileri temiz kullanmamak, kaybetmek (zararlar ayrıca ödetilir.)

g) Derslere geç gelmeyi âdet edinmek,

h) Yasak ve ahlâka aykırı resim ve yayınları okula getirmek,

i) Kavga etmek, küfretmek, bir öğrenciden beklenen saygıyı göstermemek,

ı) İdare tarafından veya idarenin izni ile öğrenciler tarafından asılan ilânları, programları koparmak, değiştirmek, üzerlerine yazı yazmak ve resim yapmak,

j) Öğrencilikle bağdaşmıyan kıyafette gezmek,

k) Öğretmenler tarafından çoğaltılması veya yayımlanması yasak edilmiş ders notlarını kısmen veya tamamen çoğaltmak veya yayımlamak,

l) Okul içinde siyasal çalışmalarda ve yayımda bulunmak veya siyasal mahiyette bulunan dergi, broşür ve diğerlerini dağıtmak,

m) Okul nizamlarına, talimatına ve idarece verilen emirlere aykırı harekette bulunmak, okul içinde veya dışında kanunî bir cezayı gerektiren bir suç işlemek (Cezanın ertelenmiş olması nazarı itibara alınmaz.)

n) İzinsiz olarak dersi ve okulu terk etmek.

Madde 30 — Bu yönetmelikte adlandırılan suçlara benzemiyen, fakat sosyal vicdanı incittiği veya öğrenciliğe uygun görülmediği, okulun çalışmalarını aksattığı için suç sayılan herhangi bir hal karşısında da bu yönetmeliğin ceza hükümleri uygulanır.

VI

KAYIT VE KABUL ŞARTLARI

Madde 31 — Sekreterlik Okullarına kayıt ve kabul şartları şunlardır:

a) T. C. vatandaşı olmak (yabancı uyruğunda olanların kaydının yapılabilmesi için Bakanlığın izni gerekir.)

b) Ticaret Lisesinden, liseden veya kız enstitüsünden mezun olmak (Ticaret Lisesi ve lise mezunlarından yalnız kız öğrenciler alınır.)

c) Sağlam ve sıhhatli olmak (pepelik, körlük, şaşılık, sağırlık, topallık, çolaklık gibi beden ârızaları ile bulaşıcı hastalıkları ve sekreterliğe engel olacak diğer beden, ruh ârızaları bulunmamak.)

d) 22 yaşından fazla olmamak (öğrenime ara vermemiş olanlar için yaş kaydına bakılmaz.)

Bir yaş büyük veya küçük olanların kaydı Bakanlığın iznine bağlıdır.

e) Nişanlı, evli, boşanmış veya dul olmamak (bu hüküm öğrenim süresince de devam eder.)

Madde 32 — Kesin kayıtların yapılabilmesi için aşağıda yazılı belgelerin okul müdürlüğüne zamanında verilmesi şarttır:

a) Nüfus kimlik cüzdanı aslı (okul idaresince örneği alındıktan sonra aslı geri verilir.)

b) Okul diplomasının aslı, diploma almamış olanlar için bunun yerine geçecek öğrenim belgesi,

c) Sağlam ve sıhhatte olduğuna dair rapor ve aşı kâğıdı,

d) 6 adet 4,5×6 boyutunda fotoğraf, 6 adet zarf (4 tanesi adi, 2 tanesi taahhütlü gönderme için posta pulu yapıştırılmış ve üzerlerine ailesinin adresi yazılmış olacaktır.)

e) Öğrenimine ara vermiş olanların bu süre ne yaptıklarını belirten belge.

Madde 33 — Kayıt için okula başvuranların sayısı, alınacak öğrenci kontenjanını geçtiği takdirde, okulca seçilecek bir komisyon tarafından ve öğrencilerin mezun oldukları okul seviyesine uygun, bir seçme imtihanı yapılır. Seçme imithanında alınan notlara göre adaylar sıralanır ve en azı kontenjanın iki katı kadar öğrenci mülâkata tâbi tutulur, kazananların kayıtları yapılır.

Madde 34 — Herhangi bir sekreterlik okulundan diğerine naklini isteyen öğrenciye bir tasdikname verilir. Bu tasdikname; öğrencinin hangi yarı yılda bulunduğu, başarısız dersi varsa hangi yarı yılda ve dersten olduğu yazılır. Bu gibi öğrencilerin kayıt oldukları Sekreterlik Okulu Müdürlüğü, öğrencinin geldiği okuldan yarı yıl içi ve yarı yıl sonu notlarını, dos-

yasını, ikinci sınıfta bulunanlar için iş uygulamasını hangi kurumda yaptığını, ister.

Madde 35 — Bir sekreterlik okulundan diğerine naklini isteyerek tastikname alanların en geç bir hafta içinde gideceği yerdeki Sekreterlik Okuluna kaydını yaptırması şarttır. Yarı yıl sonu imtihanları arasında nakil yapılamaz.

Madde 36 — Sekereterlik Okullarına yeniden veya nakil suretiyle kayıt için başvuranlar, şartları elverişli ve belgeleri tamsa, önce aday defterine yazılırlar. Sonra kesin kayıtları yapılarak kütük defterine geçirilirler ve öğrencilik haklarını kazanırlar.

Madde 37 — Okulca verilen diplomasını, tastiknamesini kaybedenler, durumu bir gazete ile ilân ederler ve bu gazeteyi bir dilekçeye bağlıyarak okul idaresine başvururlar. Okul idaresi, durumunu dilekçesinin arkasına yazar ve bu dilekçeye fotoğrafını yapıştırarak öğrenciye verir. Bu çeşit işlemler iki defadan fazla tekraratanamaz.

Madde 38 — Öğrencilerle ilgili her türlü değişmeler öğrenci kütük defterine işlenir.

Madd 39 — Basılı her çeşit belgelerle diplomalar el yazısı ile ve çıkmaz mürekkeple yazılır. Belge ve diplomalar kazıntısız ve silintisiz olarak düzenlenir.

VII

DEVAM İŞLERİ

Madde 40 — Sekreterlik Okullarında; öğrenime başlama ve son verme tarihleri her yıl Bakanlıkça bildirilir.

Madde 41 — Sekreterlik Okullarında öğrenciler devama mecburdurlar.

Ders yılının süresi, derslere başlandığı günden derslerin kesildiği güne kadar okulun açık bulunduğu günler sayılarak hesaplanır.

Ara verme günleri ve her ne sebeple olursa olsun okulun açık bulunmadığı günler hesaba katılmaz.

Bir ders yılı süresi içinde otuz gün okula devam etmiyen öğrenci kanaat notları ne olursa olsun, başarısız sayılarak sınıfta bırakılır. Ancak;

Yatakta sağıtma ve ameliyatı gerektirmiş bulunan bir hastalıktan dolayı devam süresini doldurmayan öğrenci,

a) Gidiş notu kırılmamış olmak,

b) Devam süresinin, hiç değilse, üçte ikisini doldurmuş ve bir kanaat notu almış olmak,

c) Hastalığın resmî bir makamdan zamanında ve usulüne göre alınan bir rapora bağlanmış olmak,

d) Çalışkanlığına sınıf öğrencileri kurulunca kanaat getirilmiş olmak şartiyle devam süresini dolduran öğrenci gibi işlem görürler. Bunlardan bütünlemeye bırakılanlar imtihana girip girmemekte serbesttirler. Ancak, girip de başaramıyanlar o yıla ait okuma hakkını kullanmış sayılırlar.

Madde 42 — Bu yönetmeliğin 41. maddesinde belirtilen devamsızlık süresini doldurdukları halde devamsızlıklarını özürsüz olarak tekrarlıyan ve okul disiplinini bozucu hareketleri görülen öğrencilerin durumu okul idaresince öğretmenler kuruluna getirilir. Bu gibi öğrenciler hakkında öğretmenler kurulu öğrencinin okuldan kaydının silinmesine karar verebilir.

Madde 43 — Haftada 5 gün 6 şar saat, cumartesi 5 saat olmak üzere haftada 35 saat der sokutulur. Öğleden sonraları yalnız seminer ve iş uygulmaası yapılır. Derslerin süresi 45 dakikadır.

Orta dereceli okulların tatil ve ara verme günleri Sekreterlik Okulları için de aynen uygulanır. Bu haller dışında hiçbir şekilde öğrenime ara verilemez.

Madde 44 — Öğrenciler ders, seminer ve iş ukgulamalarına zamanında gelmeye ve zamanında ayrılmaya mecburdurlar. Öğrencilerin 10 dakikayı geçen gecikmeleri yoklama fişlerine işlenir. Geç gelmeyi âdet edinen, öğretmenin ve idarenin izni olmadan okulu terk eden öğrenciler disiplin kuruluna **verilirler.**

VIII

NOT VERME, SINIF GEÇME VE İMTİHAN İŞLERİ

Madde 45 — Sekreterlik Okullarında ders yılı iki yarı yıla ayrılır:

a) Birinci yarı yıl, okulun açıldığı tarihten 31 Ocak akşamına,

b) İkinci yarı yıl, 16 Şubattan okulun tatil olduğu tarihe kadar devam eder.

Yarı yıl imtihanları aşağıdaki şekilde yapılır:

I — Birinci yarı yıl içinde, Kasım ve Aralık aylarında en az birer yazılı, birer sözlü ve birer ödev notu verilir, Ocak ayının son haftası içinde yarıyıl sonu imtihanı yapılır.

II — İkinci yarıyıl içinde de Nisan ve Mayıs aylarında yine en az birer yazılı, birer sözlü imtihanla birer ödev notu verilir ve ikinci yarıyılın son haftası içinde yarıyıl sonu imithanı yapılır.

Yarıyıl sonu imtihanlrı; o yarı yıl içinde okutulan bütün konulardan ve her dersin kendi saatinde olmak üzere idarece belirtilen günlerde yapılır.

Her öğretmen, yukarıda belirtilen aylar sonunda, öğrencilere verdikleri notların bileşkesiyle yarı yıl sonu imtihanı notlarını en geç imtihanları takip eden iki gün içinde idareye teslim ederler.

Öğretmenler, ödev notlarını doğrudan doğruya ders notlarına tesir ettirmeyip verdikleri en az nottan aşağı ve en yukarı nottan fazla olmamak üzere, taktir edecekleri ders notunun belirtilmesinde göz önünde bulundururlar.

İş uygulmaasında öğrencinin aldığı not Büro Uygulaması dersi öğretmeni tarafından, bu dersten verilen notlarla birlikte ortalaması alındıktan sonra idareye tek not halinde verilir.

Verilen her not öğrencilere, öğretmenleri tarafından bildirilir.

Madde 46 — Okul idaresi, öğretmenlerden aldığı yarıyıl notlarının aritmetik ortalamasını alarak öğrencinin her dersten aldığı yarıyıl notunu belirtir. Bu notlar liste halinde okulda ilân edilerek öğrencilere duyurulur.

Okul idaresi, kendisine teslim edilen notları sınıf geçme defterine, iş uygulaması notlarını da (İşe yerleştirme ve iş bulma takip defteri)ne işler.

Madde 47 — Her dersin başarı notu; yarı yıl notlarının aritmetik ortalamasıdır. Bir yarı yıl devam eden dersler için o yarı yıl notu başarı notu olarak alınır.

Tam not ondur. Not kademeleri aşağıda gösterilmiştir:

10-9 Pekiyi,
8-7 İyi,
6-5 Orta,
4-3 Zayıf,
2-1 Pek zayıf,
0 Boş.

Madde 48 — Öğrenciler, başarı notları 5 ten aşağı olan en çok dört dersten bütünlemeye bırakılırlar.

41. Maddedeki hükümlere göre haklarında diğer öğrenciler gibi işlem yapılacak olanlarla rapora dayalı bir özürden dolayı birinci yarıyıl sonu imtihanına girememiş olanlar, ikinci yarıyıl içinde ve idarece belirtilen günlerde yapılacak imtihanlarla eksik notları tamamlanır.

Aynı durumlar dolayısiyle ikinci yarıyıl sonu imtihanına giremiyenler için de bütünleme imtihanlarından önceki hafta içinde yapılacak imtihanla ikinci yarı yıl sonu notu tamamlanır.

Her ne sebeple olursa olsun, bu imtihanlara da girmemiş olanlar o derslerden başarısız sayılırlar.

Madde 49 — Bütünleme imtihanları, ilgili yarı yılda okutulan konulardan, dersin özelliğine göre yazılı, sözlü veya uygulamalı yapılır.

İki yarıyıl devam eden dersler için her iki yarıyılda okutulan konulardan ayrı ayrı sorularak her yarıyıl için bir not verilir ve bunların ortalaması dersin başarı notu sayılır.

Bütünleme imtihanlarında başarılı olabilmek için her dersten en az 5 almak gerekir. Bütünleme imtihanlarında alınan notlar kesindir, ortalamaya tâbi tutulmaz.

Bütünleme imtihanlarında tek dersten de olsa başarı gösteremiyenler sınıfta kalırlar.

Bütünlemeye kalan öğrencilerin maharetle ilgili derslerde yetişmeleri için okulca gereken kolaylık gösterilir.

Aynı sınıfa devam ettikleri ikinci yıl da, bu yönetmelik hükümlerine göre başarı gösteremiyenlerin kayıtları silinir. Bunlara, istedikleri taktirde, durumtarını belirten fotoğraflı bir belge verilir.

Madde 50 — Sekreterlik Okullarında yarı yıl içi ve yarı yıl sonu imtihanları dersin öğretmeni tarafından yapılır ve değerlendirilir. Verilen notlar kesin olup, itiraz kabul edilmez. Ancak; notların toplanması, ortalama alınması ve çizelgelere işlen-

mesi esasında yanlışlık yapıldığı, yazılı olarak, iddia edilmiş ise idarece gereken kontrol yapılır.

Bütünleme imtihanları dersin öğretmeni ile okul idaresince seçilecek en az bir ayırtman tarafından yapılır.

Madde 51 — İmtihanlarda kopya yapan veya yaptıran öğrenci o dersten sıfır almış sayılır.

Bu hareketin tekrarlanması halinde öğrenci ayrıca disiplin kuruluna verilir.

Madde 52 — Okul idaresince kabul edilen bir özürden dolayı bir veya daha fazla dersten yıl içi imtihanlarına girmiyen öğrencilerin imtihanları, ilgili ders öğretmeni tarafından, her not devresinin bitiminden en geç bir hafta içinde yapılıp notu idareye verilir.

Madde 53 — Zorlayıcı ve sağlık sebebpleriyle ve bunları belgelendirmek şartiyle bütünleme imtihanlarına giremiyen öğrenciler, okulun açıldığı ilk hafta içinde bir engel imtihanına alınırlar Usulüne uygun olarak alınmış raporlarla hastalığın devam ettiği ispat edildiği taktirde son raporun bittiği tarihten itibaren bir hafta içinde engel imtihanı yapılır. Bu imtihanlar da dersin öğretmeni tarafından ve okul idaresinin belirttiği günlerde yapılır.

Birinci sınıfta bulunan öğrenciler için, birbirini takip eden raporlar sebebiyle engel imtihanı birinci yarı yıl bittikten sonra yapılabilmiş ise bu imtihanda başaran öğrenciler ancak gelecek yıl ikinci sınıfa devam ettirilirler.

Madde 54 — Sınıf geçme derceesi şu şekilde hesaplanır: Her dersin başarı notları toplamı ders sayısına bölünür. Çıkan sonuç 47. maddede gösterilen not kademelerine göre değerlendirilir. Başarı dereceleri sınıf geçme ve diploma defterlerine sayı ve yazı ile işlenir.

Madde 55 — Bütün derslerden başarı sağlıyan öğrencilere (Sekreterlik Okulu Diploması) verilir.

Diplomalar Haziran ve Eylül imtihanlarının bitiminden en geç 15 gün içinde düzenlenerek Bakanlığa gönderilir.

Madde 56 — Diploma dereceleri iki sınıfın sınıf geçme derecelerinin ortalaması alınarak belirtilir. Bütün ortalama almalarda yarım veya daha yukarı kesirler bire yükseltilir. Yarımdan aşağı kesirler dikkate alınmaz.

IX

TÜRLÜ HÜKÜMLER

Madde 57 — Okulun demirbaş eşya ve malzemesi, Bakanlığın emri olmadıkça, geçici dahi olsa, başka bir daireye verilemez, okul çevresi dışına çıkarılamaz, okul içinde de olsa özel işlerde kullanılamaz.

Madde 58 — Sekreterlik Okullarında dışarıdan bitirme imtihanlarına girme ve belge kurtarma imtihanı usulü yoktur.

X

DEFTERLER - CETVELLER - DOSYALAR

Madde 59 — Sekreterlik Okullarında tutulması gerekli bulunan defter, dosya ve cetveller aşağıda gösterilmiş olup, bunlar ve diğer kayıtlar, içinde bulunduğu okulun kayıtlarından ayrı tutulur.

Defterler:

Öğrenci aday defteri	(Orta der. okullarda kullanılan)
Öğrenci kütük defteri	(Orta der. okullarda kullanılan)
Tasdikname defteri	(Orta der. okullarda kullanılan)
Belge defteri	(Orta der. okullarda kullanılan)
Teftiş defteri	(Orta der. okullarda kullanılan)
Demirbaş eşya defteri(A,B,C)	(Orta der. okullarda kullanılan)
Öğ. ve memur sicil defteri	(Orta der. okullarda kullanılan)
Hizmetliler defteri	(Orta der. okullarda kullanılan)
Öğ. ve memur devam defteri	(Orta der. okullarda kullanılan)
Ödenek defteri	(Orta der. okullarda kullanılan)
Avans defteri	(Orta der. okullarda kullanılan)
Karar defteri	(Orta der. okullarda kullanılan)
Maaş ve ücret defteri	(Orta der. okullarda kullanılan)
Gelen ve giden evrak defteri	(Orta der. okullarda kullanılan)
Sınıf ders defteri	(Orta der. okullarda kullanılan)
Yoklama defteri	(Orta der. okullarda kullanılan)
Sınıf geçme defteri	(Özel şekline göre)
Diploma defteri	(Özel şekline göre)
Öğretmen not defteri	(Özel şekline göre)
Öğrencileri işe yerleştirme ve iş başında takip defteri	(Özel şekline göre)

Cetveller ve dosyalar:

Not cetveli	(Orta der. okullarda kullanılan)
Günlük sınıf yoklama fişi	(Orta der. okullarda kullanılan)
Öğrenci izin kâğıdı	(Orta der. okullarda kullanılan)

Öğrenci dosya zarfı
Tasdikname dosyası
Belge dosyası
Öğretmenler kurulu tutanağı ve dosyası
Öğretmenler, memurlar ve hizmetliler dosyaları
Aylık ve ücret bordrolarının onanmış örnekleri dosyası
Gelen ve giden evrak dosyaları
Demirbaştan düşülen eşyaya ait kâğıtlar, tutanaklar dosyası
Satınalma işlerine ait karar dosyası
Seferberlik dosyası
Gider gerçekleştirme ve ödeme cetvelleri örnekleri dosyası
İşe yerleştirme kurulu karar dosyası
İş uygulaması ve iş başında takiple ilgili anket, yazı, karar, plân ve program dosyaları

Bunlar dışında okulca gerekli ve faydalı görülen dosya ve defterler tutulabilir.

Madde 60 — Defterlerin sayfaları okul mühürü ile ayrı ayrı mühürlenir. Ayrıca defterin son sayfasına, defterin kaç sayfa olduğu yazılarak yine okul mühürü ile onaylanır.

GEÇİCİ HÜKÜMLER

Geçici madde 1 — Bu yönetmelik 1964-1965 öğretim yılında Sekreterlik Okullarının birinci sınıflarında, 1965-1966 yılından itibaren bütün sınıflarında uygulanır.

SEKRETERLİK OKULLARI
HAFTALIK DERS DAĞITIM ÇİZELGESİ

Dersler	*Birinci Sınıf*		*İkinci Sınıf*	
	1. Yarıyıl	*2. Yarıyıl*	*1. Yarıyıl*	*2. Yarıyıl*
Türkçe	5	5	—	—
İş Mektupları	—	—	4	4
İnkılâp Tarihi	—	—	1	1
Yabancı Dil	10	10	5	5
Uygulamalı Aritmetik	5	—	—	—
İş Psikolojisi	—	—	5	5
Ekonomi	5	—	—	—
İşletme İdaresi	—	5	—	—
Temel Hukuk Bilgisi	—	—	5	—
Temel Ticaret Bilgileri	—	5	—	—
Defter Tttma	—	—	5	5
Büro Uygulaması	—	—	—	5
Daktilografi	5	5	5	—
Stenografi	5	5	5	10
TOPLAM	35	35	35	35

NOT:

1 — İş Mektupları dersinde Türkçe ve Dilbilgisi konularına da yer verilecek, hatırlatma ve tekrarlama yaptırılacaktır.

2 — İkinci sınıfın ikinci yarıyılında okutulan Stenografi dersinin bir kısmı steno ile tutulan notların daktilo edilmesine ayrılacaktır.

SEKRETERLİK OKULLARI
TÜRKÇE DERSİ MÜFREDAT PROGRAMI

SINIF: 1

I. ve II. yarıyıl haftada 5 saat

Amaçlar:

1 — Öğrencinin Türk dili ile ilgili bilgi ve yeteneklerini artırmak ve onlara ticarî konuları söz ve yazı ile eksiksiz ve doğru olarak anlatma gücünü kazandırmak.

2 — Öğrencilerin kelime hazinelerini zenginleştirmek. (Özellikle iş hayatında çok kullanılan kelime ve terimlerin anlamlarını, doğru yazılış ve okunuşlarını öğretmek),

3 — Dilimizin bağlı olduğu ana kuralları öğreterek onlara Türk dilini kullanmada güven sağlamak.

Açıklamalar:

Sekreterlik Okullarının Türk dili öğretiminde; okuma dilbilgisi, kompozisyon ve imlâ çalışmaları ile; öğrencinin konuşma ve yazmada doğru ve güzel bir ifadeye sahip olmaları sağlanacaktır.

Türkçe dersinin bu amaca ulaşabilmesi için özellikle daktilo-steno ve iş mektupları öğretmenleri ile diğer meslek dersi öğretmenlerinin de Türk dilini ilgilendiren yanlışları düzeltmek hususunda çok dikkatli olmaları ve öğrencilerin bu derste öğrendikleri kuralları kendi derslerinde de uygulamalarını istemeler iuygun olacaktır.

Uygulamada kolaylık için Türkçe dersleri okuma, kompozisyon, dilbilgisi, imlâ... gibi ayrı bölümlerde görülmekle beraber bu bölümler arasında sıkı bir bağlantı bulunacak ve bu bölümler birbirini tamamlıyacaktır.

OKUMA

Okuma derslerinde öğrencilere, 1908 den sonraki Türk nesir ve nazmından seçme örnekler ve dahaçok ticarî, ekonomik ve hukukî konuları içine alan yazılar üzerinde incelemeler yaptırılmalıdır. (Gazete ve dergilerde çıkan iş hayatiyle ilgili yazılardan da yararlanılabilir.)

Metin incelemelerinde aşağıdaki esaslara uylunması yararlı olur:

1 — Metnin doğru, pürüzsüz, akıcı ve anlamı belirtecek bir şekilde okunmasını sağlamak (Özellikle kelimelerin şiveye uygun olarak telâffuzuna da önem verilecektir.)

2 — Metnin genel olarak anlamını kavramak ve özetleyebilmek.

3 — Metinde geçen kelime ve deyimlerin, dil ve anlatım özelliklerini açıklamak (Bu kelimeleri türlü cümlelerde kullandırarak öğrencinin kelime hazinesi zenginleştirilecektir.)

4 — Metin üzerinde dil bilgisi uygulaması yapmak. (Özellikle, söz dizimi, imlâ kuralları ve noktalama üzerinde durulacaktır.)

5 — Metin üzerinde ana fikir, yardımcı fikirler ya da temanın iyi anlaşılması ile ilgili sorular düzenlemek ve bunları cevaplandırmak (Konuşma ve tartışma kuralları öğretilecektir.)

6 — Bilinmeyen kelimeleri sözlüklerden aramak ve sözlükteki karşılıklardan uygun olanını seçme alışkanlığını kazandırmak (Sözlük kullanma uygulamaları yaptırılacaktır.)

KOMPOZİSYON

Bu derste öğrencilerin yeteneklerinin geliştirilmesine çalışılmalıdır. Verilecek ödevlerin, daha çok, iş ve ticaret konuları ile ilgili kompozisyonlar halinde geliştirilmesi Sekreterlik Okulları yazma çalışmalarının amacı olmalıdır.

Bu dersin, bu amacı gerçekleştirebilmesi için Türkçe öğretmenleri ile iş mektupları öğretmenlerinin sıkı bir işbirliği yapmaları gereklidir.

Konular:

1 — Telefonla konuşmalar, not alma, not yazdırma;

2 — Radyo konuşmalarını izleme, anlama, bu konuda not alma;

3 — Günlük olaylarla ya da meslek hayatiyle ilgili konuşmalar;

4 — Gazetelerden ya da mektuplardan, raporlardan özet çıkarmak, bunlarla ilgili inceleme ve yorumlar yapmak;

5 — Özel mektuplar;

6 — Resmî makamlara hitap eden dilekçe, senet, rapor, makbuz gibi şekli belli yazılar yazmak.

Bu konuları işlerken gelişigüzel sözler sıralamak, uzun yazmak ve sayfa doldurmak gibi yazma çalışmalarındaki yanlış davranışlardan kurtulmak için öğrenciye az ve özlü sözlerle anlatım yolları benimsetilmeli, bir plân fikri verilmelidir.

Yazma çalışmalarının, yol gösterici sistemli bir kompozisyon kitabına ihtiyacı olduğu da unutulmamalıdır.

DİLBİLGİSİ

Dilbilgisi, öğrencilere Türk dilinin ana kurallarını sevdirip ana dilini kullanışta güven sağlıyacaktır. Ancak, bu dersle ilgili bilgiler metinler üzerinde gösterilmeli, dilbilgisi uygulamaları, metin okuma çalışmaları ile birlikte yürütülmelidir.

Ayrıca isim, sıfat, zamir, fiil... gibi dilbilgisi konularını soyut bilgiler halinde işlememek, onları hep cümle içinde değerlendirmek, onlarla ilgili kuralların cümle içindeki hallerini inceliyerek sezdirmek, adlarını bile cümle içindeki görevlerine göre vermek yolu yeğ tutulmalıdır.

Konular:

1 — Türkçenin sesleri, dilimizde sesli uyumu, sessizlerin benzeşmesi ve bunlarla ilgili imlâ kuralları üzerinde yeteri kadar durulmalıdır.

2 — Kelime çeşitlerinin kısaca tekrarı yararlı olacaktır.

3 — Cümle bilgisi üzerinde özellikle durulmalı, Türkçede cümle düzeni, cümle çeşitleri, cümlenin çözümlenmesi uygulamalı bir şekilde gösterilmeli, öğrencilere doğru cümle kurma yeteneği kazandırılmalıdır.

4 — Noktalama işaretlerine çok önem verilmeli, bir metnin kolayca ve doğru anlaşılmasında bu işaretlerin yeri ve görevi gösterilmeli, öğrencilere noktalama işaretlerini eksiksiz ve doğru kullanma alışkanlığı kazandırılmalıdır.

5 — İmlâ kurallarına geniş yer verilmeli, kelimelerin doğru yazılışlarının anlamları ile sıkı bir ilgisi bulunduğu örneklerle gösterilmelidir. Özellikle iş hayatında çok kullanılan kelime ve terimlerin, kısaltmaların imlâsı üzerinde uygulamalı bir şekilde durulmalıdır.

SEKRETERLİK OKULLARI İŞ MEKTUPLARI MÜFREDAT PROGRAMI

Sınıf: 2 (Haftada 4 saat) Birinci, ikinci yarıyıl.

Amacı:

Öğrencinin iş hayatında karşılaşacağı çeşitli konuları yazabilecek duruma getirilmesi.

Açıklama:

I. İş mektuplarının yazılması:

a) Amaç,
b) Özellikler,
c) Mektubun plânlanması.

II. Mektup çeşitleri:

a) Özel mektuplar,
b) Ticarî mektuplar,
c) Resmî yazışmalar.

b) Ticarî yazışmalar ve çeşitleri:

Önce mektuplar hakkında bilgi verilmeli, sonra bugün iş hayatında kullanılan mektuplar örnek olarak sınıfta incelenmeli, bundan sonra da uygulamaya geçilerek konu vermek suretiyle mektup, öğrenciye yazdırılmalı ve yazılan mektupların eleştirmesi, çözümlenmesi öğrencilerle birlikte sınıfta yaptırılmalıdır.

İş mektupları ile ilgili başlıca çeşitler şöyle sıralanmalıdır:

1 — İş isteme mektupları,
2 — İlişki kesme ve satış mektupları,
3 — Bilgi isteme mektupları,
4 — Kredi mektupları,
5 — Sipariş mektupları,
6 — Tahsilât mektupları,
7 — Alındığını bildirme mektupları,
8 — Ulaştırma mektupları,
9 — Uzlaşma mektupları,
10 — Sirküler,
11 — Banka mektupları (Dekontlar-çeşitli fişler-ekstreler-senet tahsil bordrosu.)

III. Resmî yazışma çeşitleri.

Dilekçe - tezkere - müzekkere - rapor - zabıt varakası - mazbata (yeni terimleri ile birlikte öğretilecek.)

IV. İlân ve reklâm.

1 — İlân ve reklâmların araçları,

2 — Sözlü ve yazılı olarak türlü ilân ve reklâmların hazırlanması.

Not: Resmî ve özel yazışmalar üzerinde yeteri kadar örnekle kısa bilgi verilecek, daha çok ticarî yazışmalar işlenecektir.

SEKRETERLİK OKULU
İNKILÂP TARİHİ MÜFREDAT PROGRAMI

SINIF: II.
Birinci ve ikinci yarıyıllar haftada 1 er saat

1 — a) Osmanlı İmparatorluğunun yıkılış devrine bir bakış,

b) I. Cihan Savaşı ve Mondros Mütarekesi.

2 — Mustafa Kemal (Atatürk),

3 — Kongreler ve son Osmanlı Meclis-i Mebusanı,

4 — Türkiye Büyük Millet Meclisinin açılışı,

5 — Padişah hükümetine karşı savaş, Yeşil Ordu, Çerkez Ethem ve Yeşil Ordu, Çerkez Ethem'in isyanı,

6 — Sevr Antlaşması ve Yunan İleri Harekâtı,

7 — Yeni Türk Devletinin Doğu'da ve Batı'da ilk başarıları. Ermenistan'la harb, Gürcistan'la anlaşma, Birinci İnönü Muharebesi, Londra Konferansı, İkinci İnönü Muharebesi,

8 — Sakarya Muharebesi ve kazanılan zaferin neticeleri,

9 — Müttefiklerin sulh taarruzları, Türkiye'nin mukavemeti,

10 — Büyük Taarruz, Başkumandan Meydan Muharebesi, düşmanın yurttan kovulması,

11 — Mudanya Mütarekesi, mütarekenin neticeleri, saltanatın kaldırılması,

12 — Lozan Konferansı, Lozan Antlaşması, Antlaşmanın önemi.

2 — Türkiye Cumhuriyeti ve İnkılâbı Tarihi:

1 — Lozan görüşmeleri sırasında Büyük Millet Meclisi, Meclisin dağıtılması, Halk Partisinin kuruluşu, ikinci Büyük Millet Meclisi, İstanbul'un kurtuluşu, Ankara'nın resmen devlet merkezi oluşu, Cumhuriyetin ilânı ve Mustafa Kemal'in Reisicumhur seçilmesi.

2 — Halifeliğin kaldırılması.

3 — Cumhuriyet devrinde partiler. Muhalefet ve Doğu isyanı, Mustafa Kemal'i öldürme teşebbüsü, Serbest Cumhuriyet Fırkası, Menemen hâdisesi.

4 — Dinin devletten ayrılması, bu hareketin merhaleleri, hukuk ve adliye inkılâbı, kadın hakları.

5 — Şapka inkılâbı, medreselerin, tekke ve tarikatların kaldırılması, milletlerarası takvim, saat ve rakamların kabulü.

6 — Eğitimde inkılâp.

7 — Harf, dil ve tarih inkılâpları.

8 — İktisat alanında inkılâp, tarım işlerinde gelişmeler.

9 — Bayındırlık, sağlık ve sosyal yardım işlerinde gelişmeler.

10 — Türk ordusu ve millî savunma.

11 — Türkiye Cumhuriyetinin dış siyaseti.

12 — Atatürk'ün ölümü ve İnönü'nün Reisicumhur seçilmesi.

13 — İkinci Cihan Harbi, harbin safhaları, neticesi, Birleşmiş Milletler Kurumu, Unesco.

14 — İkinci Cihan Harbinde Türkiye.

15 — Harb sonunda Türkiye'de demokrasinin gelişmesi, toprak kanunu, yeni partiler, seçim kanununda değişiklik.

16 — 27 Mayıs İnkılâp hareketleri, yeni Anayasamızın özelliği.

SEKRETERLİK OKULLARI
YABANCI DİL MÜFREDAT PROGRAMI

İş hayatına uzman sekreterler yetiştirecek olan bu okulun yabancı dil yönünden amacı: Bir sekreterin günlük meslek hayatında faydalanabileceği lisan yeteneğini kazanması olmalıdır. Sekreterden istenilenlerin başında;çalışmış olduğu iş yerinin yabancı ziyaretçi ve müşterileri ile anlaşması ve yabancı dilde ticarî yazışmayı idare edebilmesi gelir. Sekreterlerin konuşulan yabancı dili pratik yollarla gösterilmeli, bol uygulama yaptırılmalı ve bilhassa ticarî deyimler üzerinde hassasiyetle durulmalıdır. Öğrencilerin okuldan mezun oldukları zaman yabancı dili iyi konuşabilmelerini sağlamak sacede öğretmenin ders içerisindeki çalışması ile istenilen derecede gerçekleşemez. Ayrıca ders dışında seminer çalışmalarına ve modern ders araçlarının kullanılmasına ihtiyaç vardır.

SEKRETERLİK OKULLARINDAKİ YABANCI DİL
ÖĞRETİMİNDE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

1 — Söyleyişin iyi bir seviyeye çıkarılması:

Her lisanın kendine has ses özellikleri vardır. Bu dillerde bulunan bazı sesler biz Türkler için tamamen yabancıdır. Mükemmel bir söyleyişe sahip olabilmek için bu seslerin iyi bir şekilde öğrenilmesi ve tanınması gerekir. Söyleyişi mükemmel bir hale getirmek bol eksersiz ve pratik çalışmalarla olur. Bilhassa çok dinlemek ve doğru şekilde takip etmek gerekir.

2 — Yabancı dilde çok kullanılan özel deyimler ve kısa ifadelerin öğretilmesi:

Bu husus oldukça önemlidir. Bilhassa konuşma lisanında bu tarzdaki deyim ve kısa ifadelere çok rastlanır. Özle surette seçilecek ve hazırlanacak konuşma parçalariyle kısa ifadelerin öğretilmesine çalışılmalıdır.

3 — Karşılıklı veya gruplar halinde konuşmalar yaptırılması:

Bir dilin öğrenilmesi, her şeyden evvel konuşup anlaşmayı temin edecek bir hale getirmesi demektir. Bunun için sekreterlerin yetişmesinde bilhassa gruplar halinde pratik çalışmaların yaptırılması öğrencilere konuşma yetenekliğinin kazandırılması için zaruridir.

4 — Kelime üzerindeki vurgulara dikkat etmek:

Yabancı diller için vurgulama çok önemlidir. Cümlelerin düz şekillerinde ve soru hallerinde cümle içerisinde bulunan kelimeler üzerindeki vurgular değişir. Vurgulara yanlış yapılması mânanın yanlış anlaşılmasına sebep olduğu gibi, bazen söylenilenlerden hiçbir zaman mâna da çıkarılamaz. Bu yüzden bilhassa konuşmalarda çok önemli olan vurgulara dikkat edilmeli ve üzerinde hassasiyetle durulmalıdır.

5 — Kelimelerin cümle içerisinde doğru olarak sıralanması:

Yabancı ve türkçe dillerinin doğası itibariyle farklı olması cümledeki kelime sıralarında bilhassa kendini gösterir. İyi yabancı dil konuşabilmek ancak yabancı cümlelerdeki kelimelerin dizilişlerini doğru bir şekilde bilmekle mümkündür. Bunun için bilhassa gramer çalışmalarına önem vererek bol pratik yapmak zarureti vardır.

6 — Gremer çalışmaları:

Yukarıda da denildiği gibi dillerin ayrı doğadan olması gramerde pek çok çeşitli kaidelerin farklı olarak yer almasını icabettirir. Gramer çalışmalarında teorik bilgilerden ziyade bol uygulama yaptırılması daha iyidir.

7 — Kelime hazinesinin zenginleştirilmesi:

Yabancı dildeki kelimelerin iyi bir şekilde öğrenilmesi zarureti olduğu gibi, aynı anlamda veya yakın anlamlarda kelimelerin de kazanılması ve kelime hazinesinin zenginleştirilmesi gerekir. Öğrencilere bunu kazandırabilmek için ders kitaplarının dışında mümkün olduğu kadar çeşitli meslekî ve genel eserlerin tanıtılıp okutulması gerekmektedir.

8 — Ticarî deyimlerin öğretilmesi:

Bilhassa ticaret dilinin pek çok deyimleri yabancı kelimeler olarak kullanılmaktadır. Ticarî yazışmayı yetki ile idare etmek mecburiyetinde olan sekreterlerin bu hususları da bilmeleri gerekir.

9 — Ticarî mektuplar.

UYGULAMALI ARİTMETİK

1. Sınıf 1. Yarıyıl
(Haftada 5 saat)

1 — Yüzde ve binde hesapları (Komisyon ve kesintiler) uygulama.

2 — Maliyet ve satış fiatları: verilmiş bir kâr oranı ile maliyet ve satış üzerinden, her iki hale göre, satış fiatının hesabı çeşitli problemler.

3 — Oranlı bölme, şirket hesapları, kâr ve zararın bulunması, iflâs eden bir tacirin mevcut ve alacaklarının, alacaklıları arasında bölünmesi.

4 — Tadil ve bileşim: Ortalama fiatı bulma, muhtelif hallere göre problemler.

5 — Alaşım: Külçe, ayar ve halisin hesaplanmasını ilgilendiren problemler.

6 — Faiz: Genel formül; faiz problemlerinin bire indirgeme usulü ile çözülmesi, ticarette kullanılan usuller. Değişmez bölen, kapital ve günün parçalara bölünmesi yolu ile faiz hesabı, yüzde dört usulü, yüzde beş veya İngiliz usulü .Yıl ve ayların gün olarak, hesaplanma çeşitleri.

7 — İskonto: Dış ve iç iskonto, vade, yazılı, hazır ve hakiki değerler. Aciyo, dış iskontoya göre hazır, gerçek değer ve iskonto fiatının hesaplanması. İskonto bordrolarının düzenlenmesi uygulama.

8 — Denk bonolar: Ortak vade, ortalama vade, problemler.

9 — Zincirleme kaidesi ve kaidenin esası: Maliyet, satış, faiz ve iskontoya ait problemlerin zincirleme usulü ile çözülmesi.

NOT: Problemlerin çözümünde formüllerden çok muhakeme ve ticaret usullerinin kullanılmalarına önem verilmelidir.

10 — Cari hesaplar: Cari hesaplarda kullanılan terimler. Direkt, indirekt usul, Hamburg usulü ve aralarındaki farklar, şematik olarak gösterilmesi. Faiz fiatının aynı, ayrımlı ve yanı hesap devresi içinde değişik olduğuna göre direkt, indirekt ve Hamburg usulleri.

Her üç usulde, kırmızı sayı veren problemler de dahil olmak üzere uygulama, (Problemler alacak artığı, borç artığı verecek şekilde düzenlenecektir.)

İŞ PSİKOLOJİSİ

1 — İş psikolojisi öğretiminin gayeleri:

Sekreterin iş hayatındaki kişiliği, âmirleriyle, çevresindekilerle, müracaat edenlerle ve üçüncü şahıslarla münasebetlerindeki karşılıklı psikolojik durumları, iş hayatı dışındaki işle ilgili durum ve davranışları ve diğer sosyal davranışlarının bol misallerle incelenerek öğrenciliği sırasında tekâmül yoluna yöneltilmesi.

2 — İş münasebetlerinde çalışma tekniği:

İş hayatını tanıtma
- — İş konuşmalarından örneklerle tanıtma (takdim),
- — Telefon konuşmalarından örneklerle tanıtma,
- — Satış konuşmalarından örneklerle tanıtma,
- — Büro içi konuşmalarından örneklerle tanıtma,
- — İş hayatında kadın ve erkek.

3 — Kişiliğin geliştirilmesi:

Bu programdaki "Kişilik" tâbiri, zekâ, tavırlar, alâkalar, âdetler, his ve heyecanlar, görünüş ve konuşma gibi aşikâr davranışların çevresindeki kombinasyonların terkibini ayırd etmeğe matuftur.

Kişiliğin geliştirilmesi bütün öğretim hayatının fonksiyonu ve meslekî eğitimin en önemli sorumluluğudur.

İş hayatı için aranan kişilik niteliğindeki ufak bir noksanlık, iş kaybetme'nin belli başlı sebebidir. İş âlemi, çalışanlardan şu hususlarda yetişmiş bulunmalarını bekler:

a — Mes'uliyet hissi,
b — İnsiyatif,
c — Gayret,
d — Sadakat
e — Salâhiyetliye hürmet,
f — İş arkadaşlariyle dostça münasebetler.

I — Şahsi özelliklerin iş hayatı için eğitilmesi:

a) Karakter özellikleri ve duygusal olgunluk:

İş hayatına intibak kabiliyeti,
İş cesareti,
Tekâmül isteği,
Takdir - tenkit ve münakaşa,
Basiret (ihtiyat - tedbir),
Necabet,
Minnettarlık,
Samimiyet,
Kıymet bilme,
İyimserlik,
Gayret,
İnsiyatif,
İntizam,
Açık fikirlilik,
Başkalarının fikrine saygı,
Kendini kontrol,
Topluma intibak kabiliyeti,
Ahlâk,
Sosyal anlayış,
His iştiraki (sempati),
İnsan sevme,
Vakit ve halin icabına göre hareket,
Kusursuzluğa özenme,
Tevazu,
Dikkatlilik,
Egoist olmamak,
Başarıyı sağlamak,
İş saadeti,

(Devamı gelecek sayıda)

BU DERGİDEKİ KANUNLAR, KARARLAR VE TAMİMLERLE DİĞER YAZILAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR.

1	12	23	34	45
2	13	24	35	46
3	14	25	36	47
4	15	26	37	48
5	16	27	38	49
6	17	28	39	50
7	18	29	40	51
8	19	30	41	52
9	20	31	42	53
10	21	32	43	54
11	22	33	44	55

(Bu dergi 24-9-1964 tarihinde basılmıştır) ANKARA MİLLÎ EĞİTİM BASIMEVİ